

MANUAL DE USUARIO

SOFTWARE EEQ

ELABORADO:	REVISADO:	APROBADO:
FECHA:	FECHA:	FECHA:
FIRMA	FIRMA	FIRMA

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	4
4. BENEFICIOS DEL SISTEMA.....	5
5. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	5
6. OPCIONES DEL SISTEMA	5
6.1 INGRESO AL SISTEMA	6
6.1.1. Inicio en Computador	6
6.1.2. Inicio en Dispositivos Móviles	7
6.2 REGISTRO DE USUARIOS.....	8
6.3 ACCESO AL SISTEMA.....	9
6.4 REGISTRO DE ASISTENCIA.....	11
6.4.1. Registre su Ingreso y Salida	12
6.4.2. Registros Mensuales Asistencia	12
6.5 REGISTRO DE ACTIVIDADES.....	13
6.5.1. Actividades Semanales	14
6.5.2. Actividades Diarias	17
6.6 APROBACIONES	19
7. OTRAS FUNCIONALIDADES.....	23
8. SALIR DEL SOFTWARE	24



 <div>EMPRESA ELÉCTRICA QUITO</div> <div>Siempre junto a ti</div>	<h1>MANUAL DE USUARIO</h1>	
<h2>ASISTENCIA Y CONTROL DE ACTIVIDADES TELETRABAJO Y MODALIDAD PRESENCIAL</h2>		
VERSIÓN: 01	CÓDIGO: PL-MU-D001-DOO1	PÁGINA 3 DE 24

TABLA DE FIGURAS

<i>Figura 1: Página Web EEQ.....</i>	<i>6</i>
<i>Figura 2: Autentificación de sitio no seguro</i>	<i>7</i>
<i>Figura 3: Registro de Usuarios</i>	<i>8</i>
<i>Figura 4: Consulta y Registro de Usuario.....</i>	<i>9</i>
<i>Figura 5: Acceso al Sistema.....</i>	<i>9</i>
<i>Figura 6: Reseteo de Contraseña.....</i>	<i>10</i>
<i>Figura 7: Link para generar nueva clave</i>	<i>10</i>
<i>Figura 8: Registro Asistencia</i>	<i>11</i>
<i>Figura 9: Registros Mensuales Asistencia.....</i>	<i>13</i>
<i>Figura 10: Registro de Actividades Diarias y Semanales</i>	<i>13</i>
<i>Figura 11: Registro Actividad Semanal.....</i>	<i>14</i>
<i>Figura 12:Rango de Fecha Semana.....</i>	<i>14</i>
<i>Figura 13: Actividad Semanal Creada</i>	<i>15</i>
<i>Figura 14: Generar Actividad.....</i>	<i>17</i>
<i>Figura 15: Edición Actividad Diaria</i>	<i>18</i>
<i>Figura 16: Aprobaciones</i>	<i>19</i>
<i>Figura 17: Descripción de Actividades para Aprobación</i>	<i>20</i>
<i>Figura 18: Autorización.....</i>	<i>21</i>
<i>Figura 19: Actividad Devuelta.....</i>	<i>21</i>
<i>Figura 20: Vaciado de Listado</i>	<i>22</i>

 <div>EMPRESA ELÉCTRICA QUITO</div> <div>Siempre junto a ti</div>	<h1>MANUAL DE USUARIO</h1>	
<h2>ASISTENCIA Y CONTROL DE ACTIVIDADES TELETRABAJO Y MODALIDAD PRESENCIAL</h2>		
VERSIÓN: 01	CÓDIGO: PL-MU-D001-DOO1	PÁGINA 4 DE 24

1. INTRODUCCIÓN

La Empresa Eléctrica Quito constituye un pilar fundamental para el desarrollo económico de la ciudad, de la provincia y del país; por lo que es de suma importancia el continuar con las actividades laborales, en la modalidad presencial y de teletrabajo, permitiendo al trabajador y su entorno, laborar de forma segura, minimizando el riesgo de contagio por COVID-19; para lo cual se ha considerado adoptar medidas como la implementación de un sistema basado en normativas establecidas por la EEQ, que cumple con funcionalidades de registro de asistencia, registro de actividades diarias, semanales y aprobación por parte de las Jefaturas correspondientes; dentro de las medidas adoptadas, adicionalmente es contar con una aplicación informática, diseñada para ser ejecutada en teléfonos inteligentes, tabletas y otros dispositivos móviles, facilitando al usuario la gestión a desarrollar.


El presente instrumento permitirá al usuario instruirse en todas las funcionalidades básicas del sistema, siguiendo instrucciones paso a paso de manera clara, objetiva, práctica y funcional.

2. OBJETIVO

Instruir a los usuarios sobre el funcionamiento y bondades del sistema implementado, para su adecuado y óptimo manejo, a fin de generar valor agregado al área de Talento Humano y a las diferentes Jefaturas de la EEEQ.

3. ALCANCE

El presente documento está dirigido a todos los involucrados de la Empresa Eléctrica Quito, con el propósito de facilitar a los funcionarios el registro de asistencia, sus actividades semanales y proporcionar a las jefaturas la herramienta para el control de los procesos administrativos.

 <div>EMPRESA ELÉCTRICA QUITO</div> <div>Siempre junto a ti</div>	<h1>MANUAL DE USUARIO</h1>	
<h2>ASISTENCIA Y CONTROL DE ACTIVIDADES TELETRABAJO Y MODALIDAD PRESENCIAL</h2>		
VERSIÓN: 01	CÓDIGO: PL-MU-D001-DOO1	PÁGINA 5 DE 24

4. BENEFICIOS DEL SISTEMA

- ✚ Facilita la comunicación y difusión de la información
- ✚ Permite el intercambio de información entre bases de datos del Sistema, de una manera rápida y fácil.
- ✚ Contribución a minimizar el índice de contagio por la emergencia sanitaria atravesada en la actualidad, reemplazando el uso del biométrico.
- ✚ Monitoreo constante de los procesos, evitando afectaciones al giro del negocio de la EEQ.


5. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

- ✚ Contar con acceso a Internet
- ✚ Navegador de Internet (recomendable Google Chrome Versión 81.0 o posterior)
- ✚ Tener una cuenta de correo institucional.

6. OPCIONES DEL SISTEMA

El presente manual está organizado de acuerdo a la secuencia de ingreso a las pantallas del Sistema, de la siguiente manera:

1. Ingreso al Sistema
2. Registro de Usuarios
3. Acceso al Sistema
4. Registro de Asistencia
5. Registro de Actividades
6. Aprobaciones

 <div>EMPRESA ELÉCTRICA QUITO</div> <div>Siempre junto a ti</div>	<h1>MANUAL DE USUARIO</h1>	
<h2>ASISTENCIA Y CONTROL DE ACTIVIDADES TELETRABAJO Y MODALIDAD PRESENCIAL</h2>		
VERSIÓN: 01	CÓDIGO: PL-MU-D001-DO01	PÁGINA 6 DE 24

6.1 INGRESO AL SISTEMA

6.1.1. Inicio en Computador

1. Acceda al navegador Google Chrome 
2. Ingrese a la página web de la Empresa Eléctrica Quito www.eeq.com.ec (Figura 1).

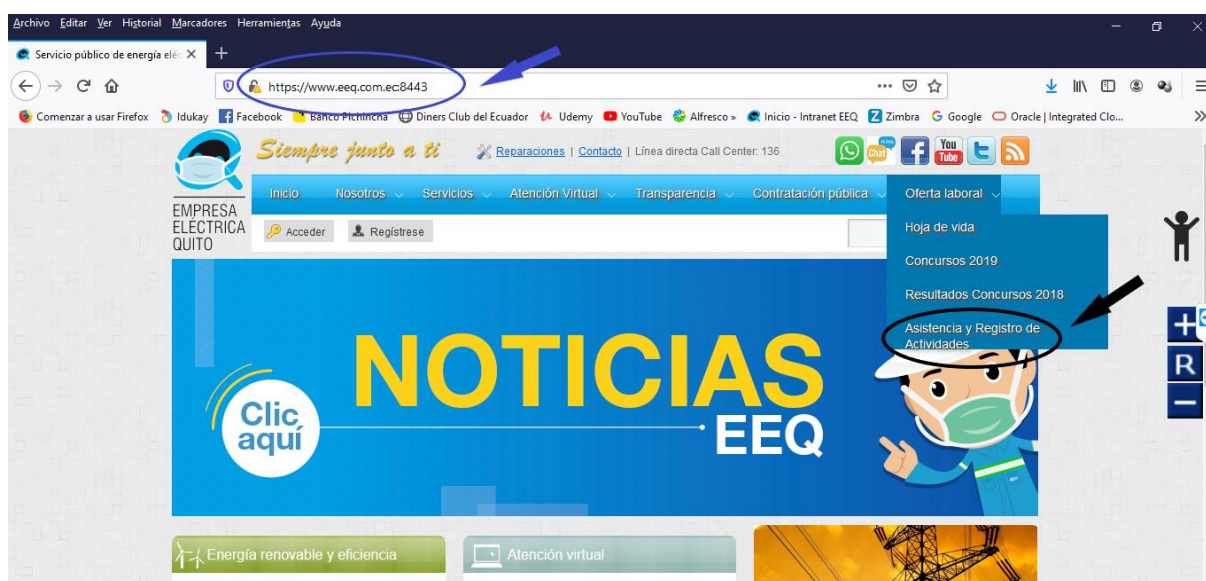



Figura 1: Página Web EEQ

3. Seleccione en el Menú **Oferta laboral**
4. De clic en el submenú **Asistencia y Registro de Actividades.**

 <div>EMPRESA ELÉCTRICA QUITO</div> <div>Siempre junto a ti</div>	<h1>MANUAL DE USUARIO</h1>	
<h2>ASISTENCIA Y CONTROL DE ACTIVIDADES TELETRABAJO Y MODALIDAD PRESENCIAL</h2>		
VERSIÓN: 01	CÓDIGO: PL-MU-D001-DOO1	PÁGINA 7 DE 24

NOTA: Si muestra un error de autenticación, deberá pulsar en **Configuración avanzada** (Figura 2).

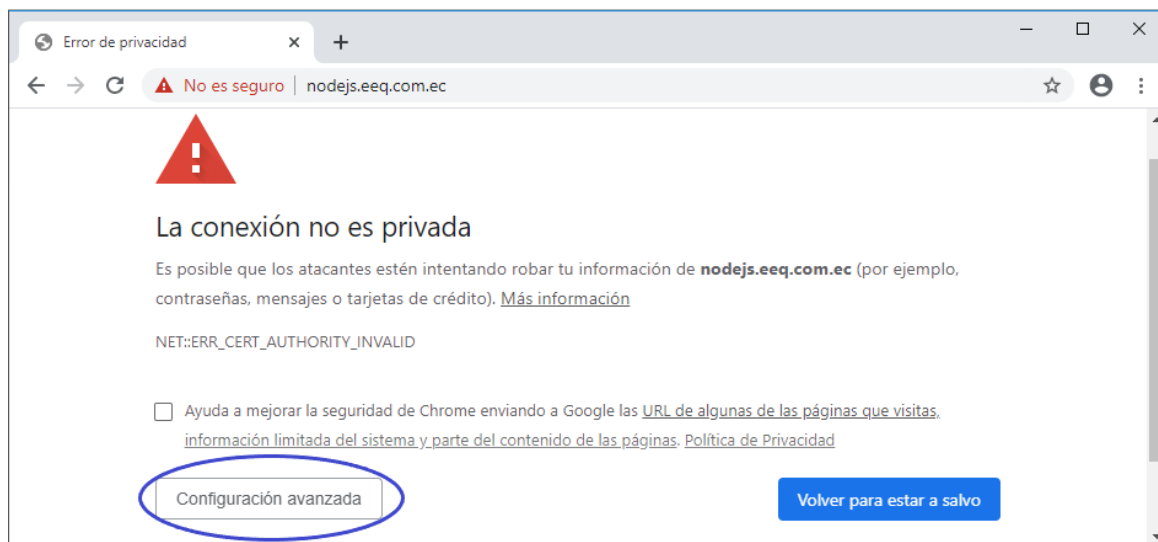



Figura 2: Autenticación de sitio no seguro

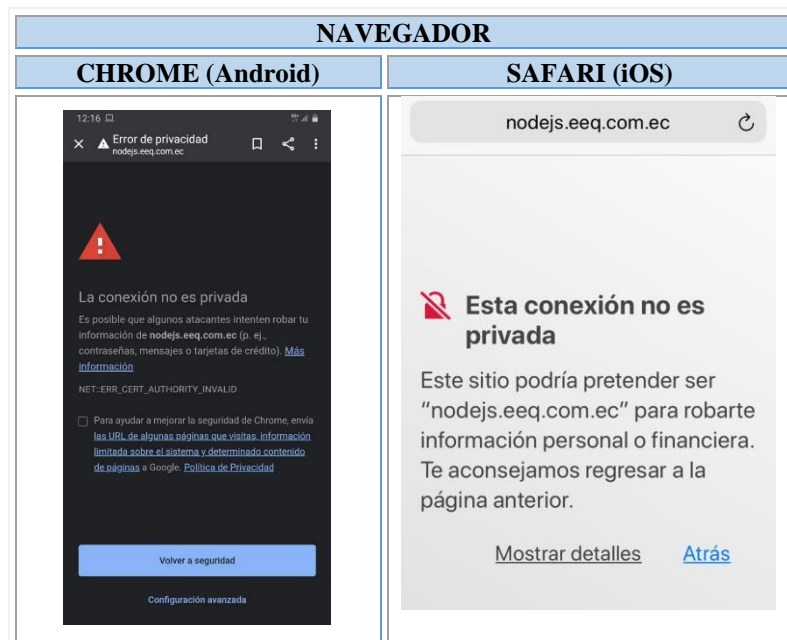
Posteriormente, dar clic en el siguiente link: [Acceder a nodejs.eeq.com.ec \(sitio no seguro\)](https://nodejs.eeq.com.ec)

6.1.2. Inicio en Dispositivos Móviles

1. Acceda a través del link de la página de principal de la Empresa Eléctrica Quito: www.eeq.com.ec (Figura 1).
2. Seleccione en el Menú **Oferta laboral**
3. De clic en el submenú **Asistencia y Registro de Actividades**.

NOTA: Si muestra error de autenticación, deberá seguir los pasos para acceder al sitio, de acuerdo al Navegador que su dispositivo disponga. A continuación, puede observar diferentes interfaces de acuerdo al navegador o al equipo, para la autenticación.

 <div>EMPRESA ELÉCTRICA QUITO</div> <div>Siempre junto a ti</div>	<h1>MANUAL DE USUARIO</h1>	
<h2>ASISTENCIA Y CONTROL DE ACTIVIDADES TELETRABAJO Y MODALIDAD PRESENCIAL</h2>		
VERSIÓN: 01	CÓDIGO: PL-MU-D001-DOO1	PÁGINA 8 DE 24



6.2 REGISTRO DE USUARIOS

1. En la interfaz inicial del sistema (Figura 3).
2. Seleccione **REGISTRATE**. Introduzca Rol de usuario (requerido) (Figura 4).

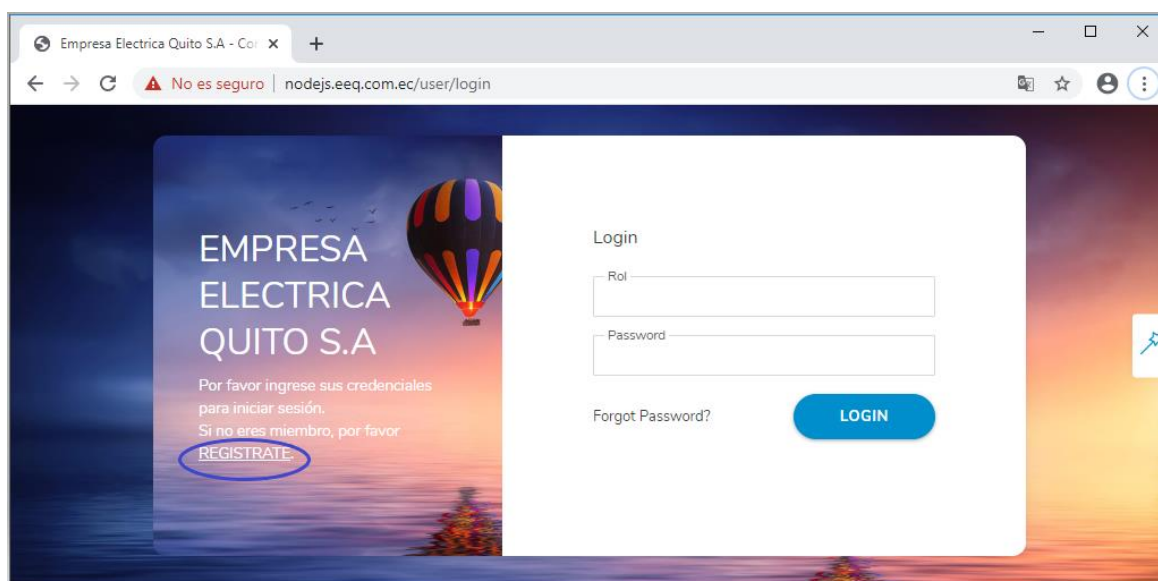



Figura 3: Registro de Usuarios

 <div>EMPRESA ELÉCTRICA QUITO</div> <div>Siempre junto a ti</div>	<h1>MANUAL DE USUARIO</h1>	
<h2>ASISTENCIA Y CONTROL DE ACTIVIDADES TELETRABAJO Y MODALIDAD PRESENCIAL</h2>		
VERSIÓN: 01	CÓDIGO: PL-MU-D001-DOO1	PÁGINA 9 DE 24

3. Dar clic en **Consultar Usuario**, generará automáticamente los datos relacionados.
4. Introduzca una contraseña para el sistema y seleccione **Registrar**.

Registro de usuarios

Rol de usuario
18770

Nombre Completo
BENALCAZAR WATED SUSANA DEL ROCIO

E-mail
sbenalcazar@eeq.com.ec

Password
●●●●●●●●

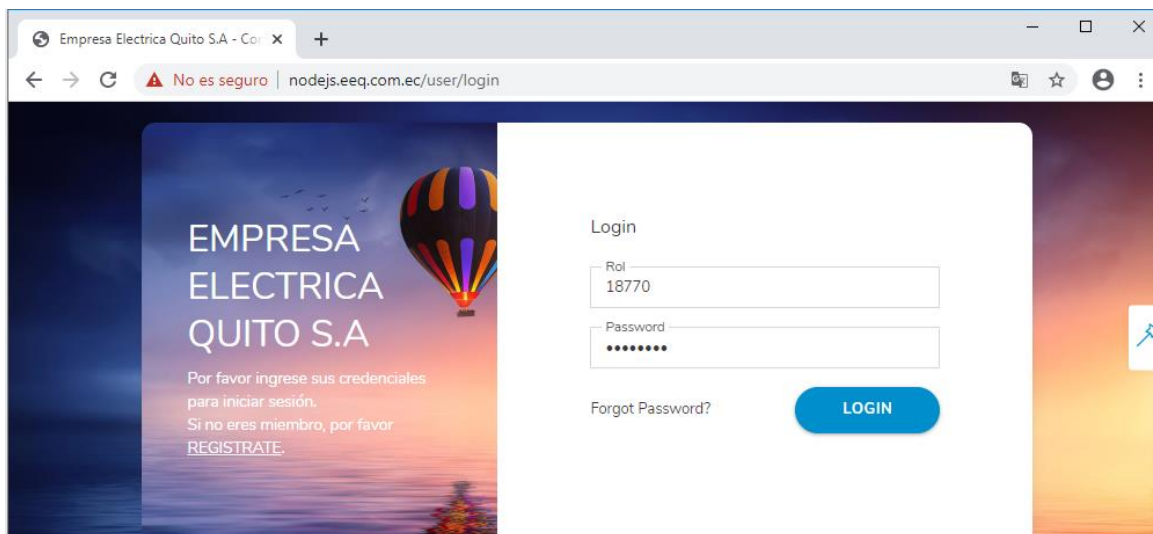
Olvidaste el Password?

Consultar Usuario **Registrar**

Figura 4: Consulta y Registro de Usuario

6.3 ACCESO AL SISTEMA

1. En la interfaz inicial del sistema (figura 5).
2. Introduzca su Rol, Password y pulse **LOGIN**.



Empresa Eléctrica Quito S.A. - Co

No es seguro | nodejs.eeq.com.ec/user/login

EMPRESA
ELECTRICA
QUITO S.A.

Por favor ingrese sus credenciales para iniciar sesión.
Si no eres miembro, por favor [REGISTRATE](#).


Login

Rol
18770

Password
●●●●●●●●

[Forgot Password?](#) **LOGIN**

Figura 5: Acceso al Sistema

 <div>EMPRESA ELÉCTRICA QUITO</div> <div>Siempre junto a ti</div>	<h1>MANUAL DE USUARIO</h1>	
ASISTENCIA Y CONTROL DE ACTIVIDADES TELETRABAJO Y MODALIDAD PRESENCIAL		
VERSIÓN: 01	CÓDIGO: PL-MU-D001-DOO1	PÁGINA 10 DE 24

NOTA: Si el usuario olvida su clave, puede generar una nueva dando clic en **Forgot Password?**.

3. A continuación, deberá ingresar su E-mail
4. Pulse **RESET** (Figura 6).

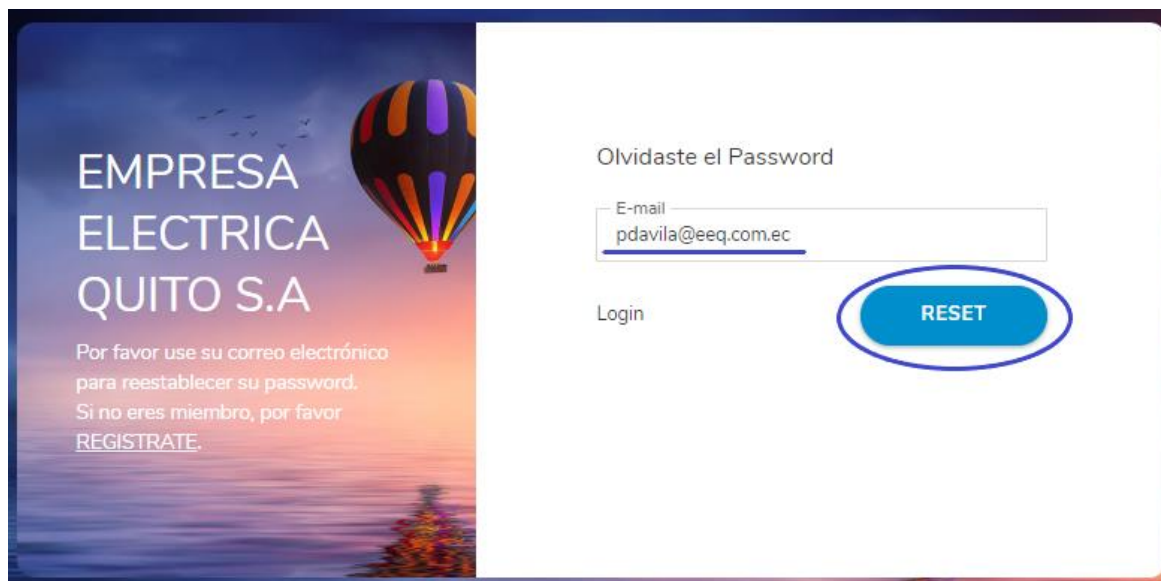



Figura 6: Reseteo de Contraseña


5. Seguido, recibirá un correo con un link para generar su nueva clave y poder acceder al sistema (Figura 7).






Figura 7: Link para generar nueva clave

 <div>EMPRESA ELÉCTRICA QUITO</div> <div>Siempre junto a ti</div>	<h1>MANUAL DE USUARIO</h1>	
<h2>ASISTENCIA Y CONTROL DE ACTIVIDADES TELETRABAJO Y MODALIDAD PRESENCIAL</h2>		
VERSIÓN: 01	CÓDIGO: PL-MU-D001-DOO1	PÁGINA 11 DE 24

MENU DEL SISTEMA

La Interfaz del Sistema, ofrece al usuario un Menú Contextual  (aparece con la interacción con el usuario), con las opciones que accederá a las distintas funcionalidades.

OPCIÓN DE MENÚ		FUNCIONES
 Registro Asistencia	Registro Asistencia	Permitirá registrar hora y fecha de ingreso y salida del funcionario.
 Actividades	Actividades	Aceptará registrar actividades diarias y semanales del funcionario.
 Aprobaciones	Aprobaciones	Admitirá realizar las aprobaciones a las Jefaturas correspondientes, a cada actividad recibida.

6.4 REGISTRO DE ASISTENCIA

1. Acceda al menú contextual y pulse **Registro Asistencia**.
2. La interfaz principal de registro de asistencia, dispone de dos menús (Figura 8).
 1. Registre su Ingreso y Salida
 2. Registros Mensuales Asistencia

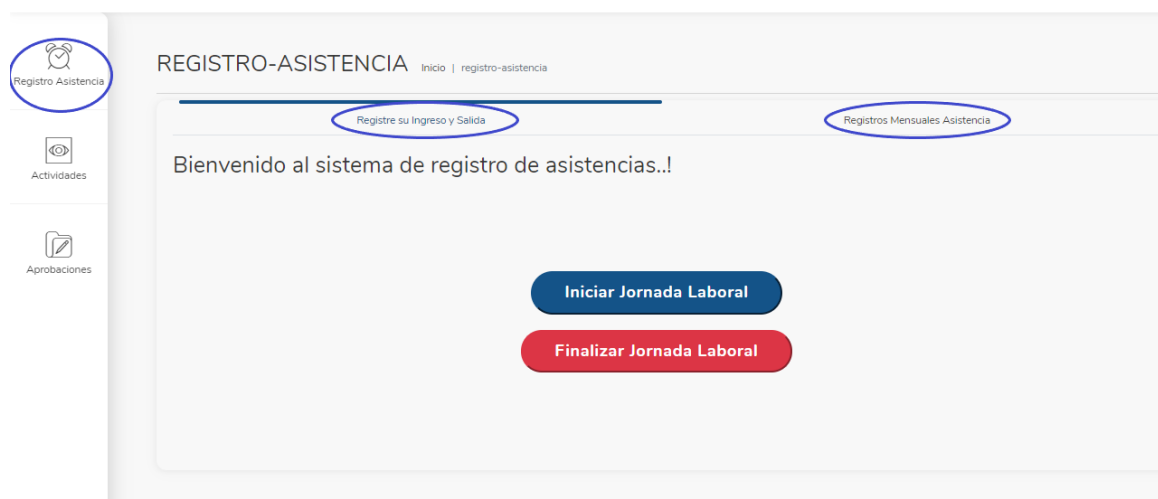



Figura 8: Registro Asistencia

 <div>EMPRESA ELÉCTRICA QUITO</div> <div>Siempre junto a ti</div>	<h1>MANUAL DE USUARIO</h1>	
<h2>ASISTENCIA Y CONTROL DE ACTIVIDADES TELETRABAJO Y MODALIDAD PRESENCIAL</h2>		
VERSIÓN: 01	CÓDIGO: PL-MU-D001-DO01	PÁGINA 12 DE 24

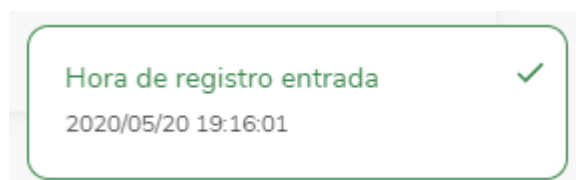
6.4.1. Registre su Ingreso y Salida

Dispone de dos botones:



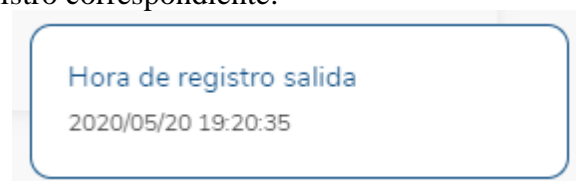
Pulsar este botón para registrar la hora y fecha de inicio de su jornada laboral, quedando habilitado únicamente el botón Finalizar Jornada Laboral.

NOTA: Aparecerá, un cuadro de dialogo del registro correspondiente.



Pulsar este botón para registrar la fecha y hora de finalizar Jornada Laboral


NOTA: Aparecerá, un cuadro de dialogo del registro correspondiente.



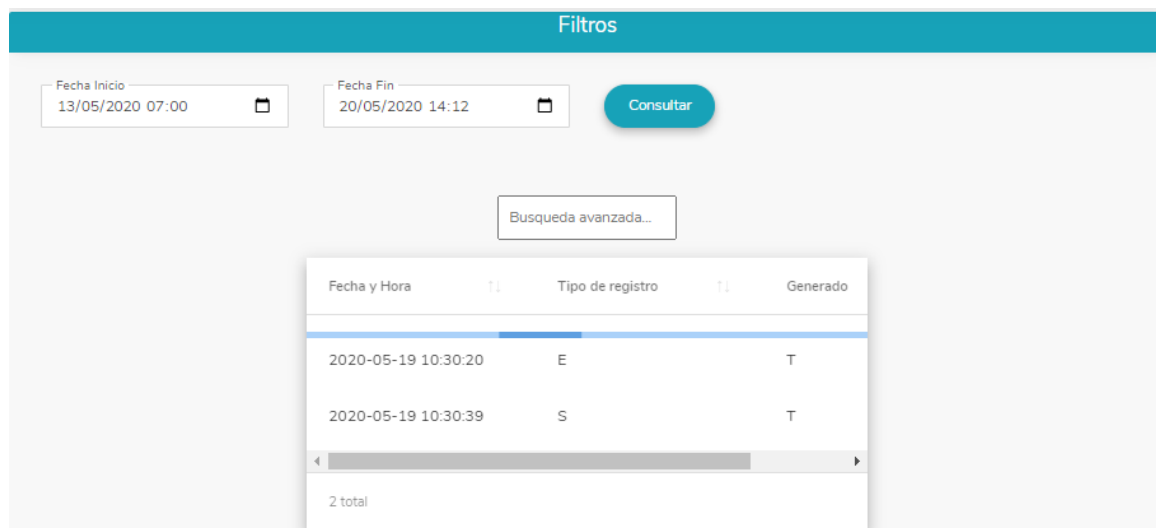
6.4.2. Registros Mensuales Asistencia

Consulta Registros de Asistencia (Figura 9).

1. Ingrese fecha, hora de inicio y fin ya sea manualmente o con el soporte del calendario desplegable presentado.
2. Pulse **Consultar**.
3. Podrá visualizar una lista de los registros existentes, dentro del rango de fecha establecida.

 <div>EMPRESA ELÉCTRICA QUITO</div> <div>Siempre junto a ti</div>	<h1>MANUAL DE USUARIO</h1>	
<h2>ASISTENCIA Y CONTROL DE ACTIVIDADES TELETRABAJO Y MODALIDAD PRESENCIAL</h2>		
VERSIÓN: 01	CÓDIGO: PL-MU-D001-DOO1	PÁGINA 13 DE 24

- Admitirá también una **búsqueda avanzada** por: fecha y hora, tipo de registro y generado.



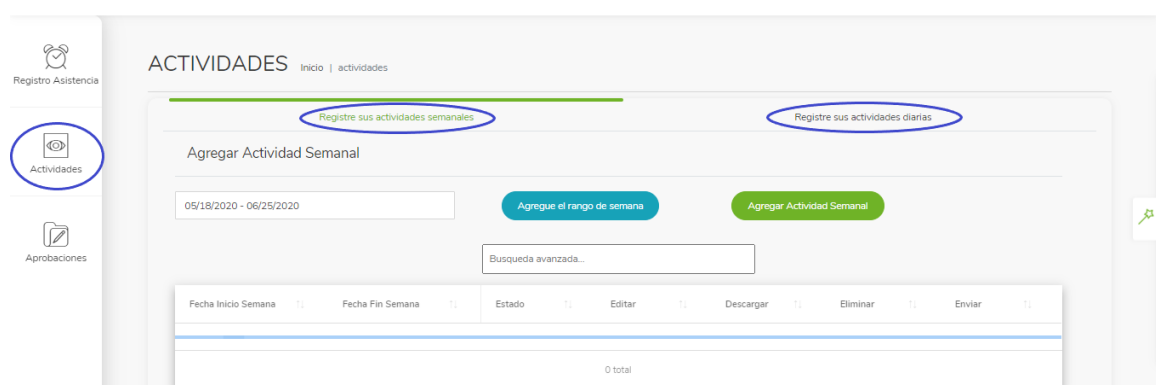
Fecha y Hora	Tipo de registro	Generado
2020-05-19 10:30:20	E	T
2020-05-19 10:30:39	S	T

2 total

Figura 9: Registros Mensuales Asistencia

6.5 REGISTRO DE ACTIVIDADES

- Acceda al menú contextual y Pulse **Actividades**.
- La interfaz principal dispone de dos menús (Figura 10).
 - Registre sus actividades semanales
 - Registre sus actividades diarias



Fecha Inicio Semana	Fecha Fin Semana	Estado	Editar	Descargar	Eliminar	Enviar
0 total						

Figura 10: Registro de Actividades Diarias y Semanales

6.5.1. Actividades Semanales

1. Pulse **Registre sus actividades semanales**.
2. Accedemos a la interfaz siguiente (Figura 11).



Agregar Actividad Semanal

05/21/2020 - 05/28/2020

Agregue el rango de semana

Agregar Actividad Semanal

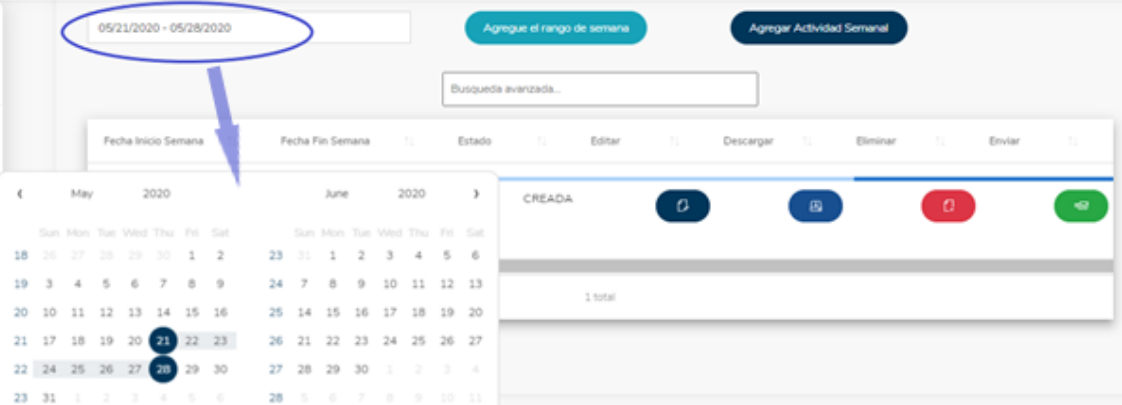
Busqueda avanzada...

Fecha Inicio Semana	Fecha Fin Semana	Estado	Editar	Descargar	Eliminar	Enviar
2020-05-18	2020-05-24	CREADA				

1 total

Figura 11: Registro Actividad Semanal

3. Pulse **Agregue el rango de semana**.
4. Defina rango correspondiente, con la ayuda del calendario desplegable (Figura 12).



Agregar Actividad Semanal

05/21/2020 - 05/28/2020

Agregue el rango de semana

Agregar Actividad Semanal

Busqueda avanzada...

Fecha Inicio Semana	Fecha Fin Semana	Estado	Editar	Descargar	Eliminar	Enviar
2020-05-18	2020-05-24	CREADA				


1 total

Figura 12:Rango de Fecha Semana

NOTA: Si el rango excede fechas, o es un rango existente en su lista, podrá visualizar el siguiente mensaje.

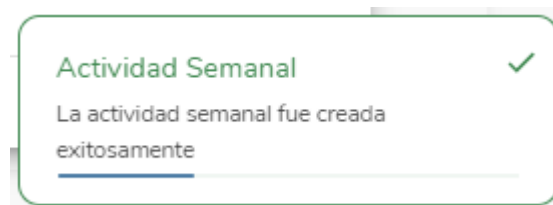
Error

El rango de fechas es maximo de 7 dias y no se puede ingresar un dia que ya exista en el rango de su lista

 <div>EMPRESA ELÉCTRICA QUITO</div> <div>Siempre junto a ti</div>	<h1>MANUAL DE USUARIO</h1>	
<h2>ASISTENCIA Y CONTROL DE ACTIVIDADES TELETRABAJO Y MODALIDAD PRESENCIAL</h2>		
VERSIÓN: 01	CÓDIGO: PL-MU-D001-DOO1	PÁGINA 15 DE 24

5. De clic en **Agregar actividad semanal**.

NOTA: Visualizará un mensaje de creación exitosa de la actividad.



6. Posterior puede visualizar **Actividad Semanal** creada (Figura13).





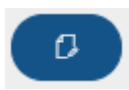




Fecha Inicio Semana	Fecha Fin Semana	Estado	Editar	Descargar	Eliminar	Enviar
2020-05-18	2020-05-22	CREADA				
1 total						

Figura 13: Actividad Semanal Creada

FUNCIONALIDADES DE ADMINSTRACION DE UNA ACTIVIDAD SEMANAL

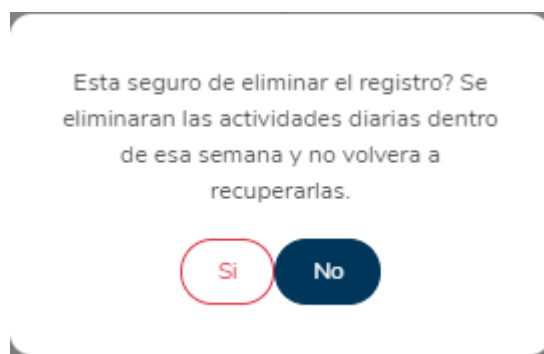
OPCIONES		FUNCIONES
	Editar	Esta opción le permitirá Registrar actividades diarias y Administrar su contenido.
	Descargar	Esta opción le permite Generar un reporte en Excel, de las actividades diarias de la semana seleccionada.
	Eliminar	Esta opción le permitirá Eliminar la actividad.
	Enviar	Esta opción le permitirá Enviar las actividades creadas.

 <div>EMPRESA ELÉCTRICA QUITO</div> <div>Siempre junto a ti</div>	<h1>MANUAL DE USUARIO</h1>	
<h2>ASISTENCIA Y CONTROL DE ACTIVIDADES TELETRABAJO Y MODALIDAD PRESENCIAL</h2>		
VERSIÓN: 01	CÓDIGO: PL-MU-D001-DOO1	PÁGINA 16 DE 24

ELIMINAR

1. Escoja las actividades que quiere eliminar.
2. Pulse en **Eliminar**

NOTA: Una vez eliminada, no podrá recuperar esa información.



ENVIAR


1. Escoja las actividades que quiere enviar.
2. Pulse en **Enviar**

NOTA: Puede visualizar seguido el siguiente mensaje:

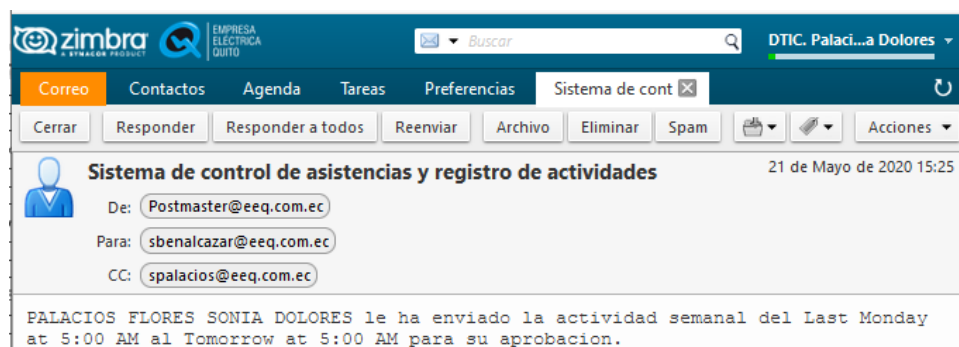


3. Al pulsar en Si, desplegará el mensaje:



 <div>EMPRESA ELÉCTRICA QUITO</div> <div>Siempre junto a ti</div>	<h1>MANUAL DE USUARIO</h1>	
<h2>ASISTENCIA Y CONTROL DE ACTIVIDADES TELETRABAJO Y MODALIDAD PRESENCIAL</h2>		
VERSIÓN: 01	CÓDIGO: PL-MU-D001-DOO1	PÁGINA 17 DE 24

NOTA: Posterior al envío de la actividad, recibirá un correo de notificación:

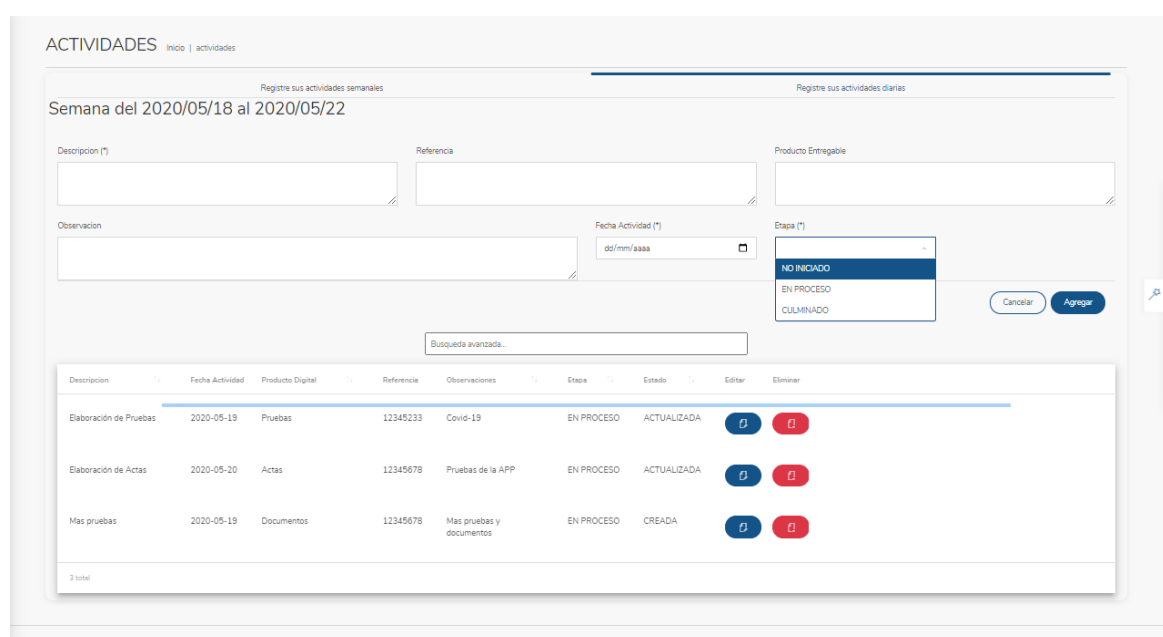


6.5.2. Actividades Diarias

1. Para registrar las actividades diarias.
2. Escoja la actividad semanal que quiere editar.
3. Pulse en **Editar**
4. Introduzca la información requerida para registrar las actividades diarias (Figura 14).

NOTA: Los campos con asterisco (*) son obligatorios.

NOTA: El usuario podrá ingresar máximo 5 actividades por día.



ACTIVIDADES Inicio | actividades

Registre sus actividades semanales

Semana del 2020/05/18 al 2020/05/22

Registre sus actividades diarias

Descripción (*)
 Referencia
 Producto Entregable
 Observación
 Fecha Actividad (*) dd/mm/aaaa
 Etapa (*)
 NO INICIADO
 EN PROCESO
 CULMINADO


Cancelar Agregar

Busqueda avanzada...

Descripción	Fecha Actividad	Producto Digital	Referencia	Observaciones	Etapas	Estado	Editar	Eliminar
Elaboración de Pruebas	2020-05-19	Pruebas	12345233	Covid-19	EN PROCESO	ACTUALIZADA		
Elaboración de Actas	2020-05-20	Actas	12345678	Pruebas de la APP	EN PROCESO	ACTUALIZADA		
Mas pruebas	2020-05-19	Documentos	12345678	Mas pruebas y documentos	EN PROCESO	CREADA		

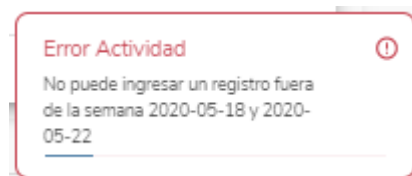
3 total

Figura 14: Generar Actividad

 EMPRESA ELÉCTRICA QUITO Siempre junto a ti		<h1>MANUAL DE USUARIO</h1>	
ASISTENCIA Y CONTROL DE ACTIVIDADES TELETRABAJO Y MODALIDAD PRESENCIAL			
VERSIÓN: 01	CÓDIGO: PL-MU-D001-DOO1	PÁGINA 18 DE 24	

NOTA: “Número de Referencia” a rellenar será un código del Quipux, SGI o Código referente, que identifique la actividad (máximo 10 caracteres).

NOTA: Si el campo **fecha Actividad (*)** no está dentro del mismo rango de la semana, desplegará el siguiente mensaje y no permitirá agregar la actividad:



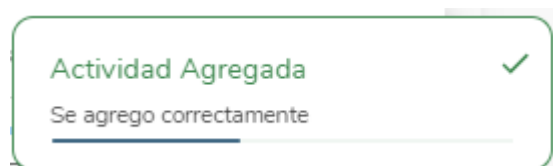
5. Una vez sean llenados los campos solicitados.



Cancelar para iniciar nuevamente.

Agregar para registrar actividad diaria.

NOTA: El siguiente mensaje indica que la actividad fue agregada con éxito.



6. En la lista que presenta el sistema, de las **Actividades diarias registradas**, el usuario puede elegir:

- Editar o
- Eliminar según su requerimiento (Figura 15).


Semana del 2020/05/18 al 2020/05/22

Descripción (*) Elaboración de Pruebas	Referencia 12345233	Producto Entregable Pruebas
Observación Covid-19	Fecha Actividad (*) 19/05/2020	Etapa (*) EN PROCESO

Busqueda avanzada...

Descripción	Fecha Actividad	Producto Digital	Referencia	Observaciones	Etapas	Estado	Editar	Eliminar
Elaboración de Pruebas	2020-05-19	Pruebas	12345233	Covid-19	EN PROCESO	ACTUALIZADA		
Pruebas APP Teletrabajo	2020-05-22	Documentación	0123456789	Teletrabajo	NO INICIADO	CREADA		
Elaboración de Actas	2020-05-20	Actas	12345678	Pruebas de la APP	EN PROCESO	ACTUALIZADA		
Más pruebas	2020-05-19	Documentos	12345678	Más pruebas y documentos	EN PROCESO	CREADA		

Figura 15: Edición Actividad Diaria

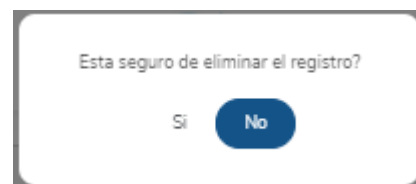
 <div>EMPRESA ELÉCTRICA QUITO</div> <div>Siempre junto a ti</div>	<h1>MANUAL DE USUARIO</h1>	
<h2>ASISTENCIA Y CONTROL DE ACTIVIDADES TELETRABAJO Y MODALIDAD PRESENCIAL</h2>		
VERSIÓN: 01	CÓDIGO: PL-MU-D001-DOO1	PÁGINA 19 DE 24

- Al dar clic en **Editar**, se puede actualizar la información de la actividad diaria.
- En la columna Estado, puede visualizar las actividades que han sido actualizadas.
- Luego de modificada la actividad. Seleccione **Actualizar** (Figura 15).

NOTA: Genera el siguiente mensaje:



- Al dar clic en **Eliminar**, presenta el siguiente mensaje:



6.6 APROBACIONES

El menú Aprobaciones, es de uso y manejo exclusivo de las Jefaturas de la EEQ.

- Acceda al menú contextual y pulse **Aprobaciones**.
- La interfaz principal, detalla las actividades recibidas de los funcionarios a su cargo (Figura 16).

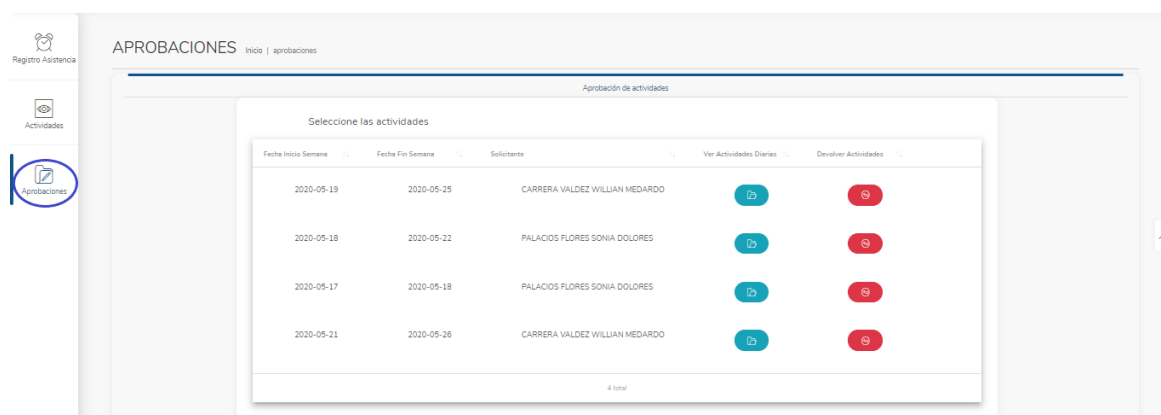




Figura 16: Aprobaciones

 <div>EMPRESA ELÉCTRICA QUITO</div> <div>Siempre junto a ti</div>	<h1>MANUAL DE USUARIO</h1>	
<h2>ASISTENCIA Y CONTROL DE ACTIVIDADES TELETRABAJO Y MODALIDAD PRESENCIAL</h2>		
VERSIÓN: 01	CÓDIGO: PL-MU-D001-DOO1	PÁGINA 20 DE 24

3. Muestra dos opciones a elegir:

OPCION 1

1. Seleccione las actividades a ser aprobadas, dando clic en: **Ver Actividades Diaria.** 
2. Muestra el detalle completo (Figura17).

Aprobación de actividades


Realice las aprobaciones de las actividades


Regresar

Descripción	Fecha Actividad	Etapas	Ver Detalle Completo
El Jefe es el superior o cabeza de una corporación, de un departamento, de un partido u oficio; la persona que tiene autoridad para dar órdenes a sus subordinados por situarse en un puesto superior en la jerarquía.	2020-05-24	EN PROCESO	
es el ser humano femenino o hembra, independientemente de si es niña o adulta. Tiene diferencias	2020-05-27	NO INICIADO	
Varón u hombre es un ser humano de sexo masculino, ¿ independientemente de si es niño o adulto. La palabra «varón» en español deriva del latín varo, ¿ muy probablemente relacionada con vir bajo la influencia del germánico baro. El Día Internacional del Hombre se celebra el 19 de noviembre	2020-05-27	CULMINADO	
Maestro o maestra hacen referencia a la persona que ha estudiado magisterio y se encarga de enseñar a los alumnos y alumnas, ya sean de infantil o de primaria, entre otros, en escuelas o colegios.	2020-05-26	CULMINADO	
La palabra líder proviene del inglés leader. Se define a los líderes como las personas capaces de guiar e influir	2020-05-24	NO INICIADO	

5 total

Figura 17: Descripción de Actividades para Aprobación

3. En el menu **Ver Detalle Completo**, dar clic en el botón  correspondiente a la actividad a ser aprobada o devuelta.
4. Seguido muestra el siguiente cuadro de diálogo, con las opciones **Aprobar** o **Devolver** (Figura18).

 <div>EMPRESA ELÉCTRICA QUITO</div> <div>Siempre junto a ti</div>	<h1>MANUAL DE USUARIO</h1>	
<h2>ASISTENCIA Y CONTROL DE ACTIVIDADES TELETRABAJO Y MODALIDAD PRESENCIAL</h2>		
VERSIÓN: 01	CÓDIGO: PL-MU-D001-DOO1	PÁGINA 21 DE 24

Autoriza o devuelve la actividad

Descripción: El Jefe es el superior o cabeza de una corporación, de un departamento, de un partido u oficina; la persona que tiene autoridad para dar órdenes a sus subordinados por situarse en un puesto superior en la jerarquía.

Fecha de la actividad: 2020-05-24

Numero de Referencia: 2222222222

Digital Entregable: El Jefe es el superior o cabeza de una corporación, de un departamento, de un partido u oficina; la persona que tiene autoridad para dar órdenes a sus subordinados por situarse en un puesto superior en la jerarquía.

Observaciones: El Jefe es el superior o cabeza de una corporación, de un departamento, de un partido u oficina; la persona que tiene autoridad para dar órdenes a sus subordinados por situarse en un puesto superior en la jerarquía.

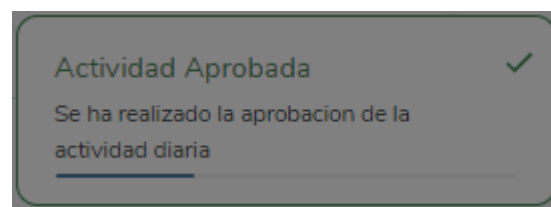
Etapas: EN PROCESO

Aprobar

Devolver

Figura 18: Autorización


- Al dar clic en **Aprobar**, muestra el siguiente mensaje:



- Al dar clic en **Devolver**, retorna la actividad al funcionario para su actualización, como se puede visualizar en la columna Estado (Figura 19).

Fecha Inicio Semana	Fecha Fin Semana	Estado	Editar	Descargar	Eliminar	Enviar
2020-05-16	2020-05-17	DEVUELTA				
2020-05-17	2020-05-18	CREADA				
2 total						

Figura 19: Actividad Devuelta

 <div>EMPRESA ELÉCTRICA QUITO</div> <div>Siempre junto a ti</div>	<h1>MANUAL DE USUARIO</h1>	
<h2>ASISTENCIA Y CONTROL DE ACTIVIDADES TELETRABAJO Y MODALIDAD PRESENCIAL</h2>		
VERSIÓN: 01	CÓDIGO: PL-MU-D001-DOO1	PÁGINA 22 DE 24

- Al realizar el proceso de aprobar o devolver las actividades desapareceran del listado (Figura 20)

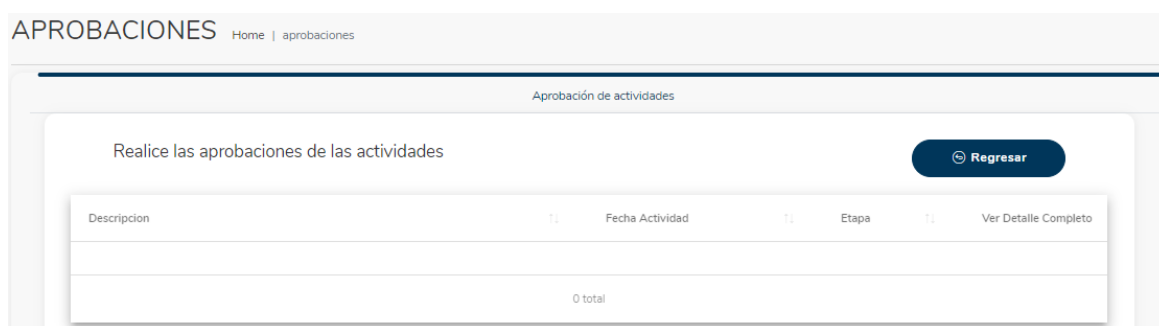
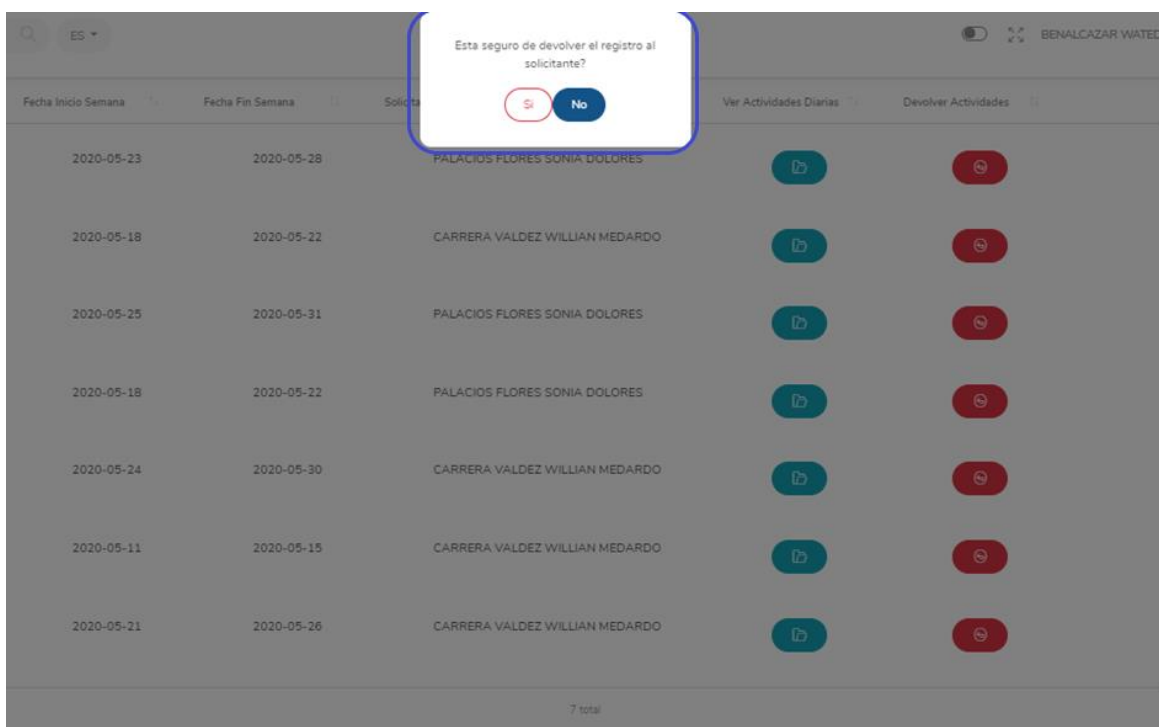



Figura 20: Vaciado de Listado

OPCION 2

- Seleccione las actividades a ser devueltas, dando clic en: **Devolver Actividades.**
- Muestra el siguiente mensaje con la opción de Si y No.



 <div>EMPRESA ELÉCTRICA QUITO</div> <div>Siempre junto a ti</div>	<h1>MANUAL DE USUARIO</h1>	
<h2>ASISTENCIA Y CONTROL DE ACTIVIDADES TELETRABAJO Y MODALIDAD PRESENCIAL</h2>		
VERSIÓN: 01	CÓDIGO: PL-MU-D001-DOO1	PÁGINA 23 DE 24

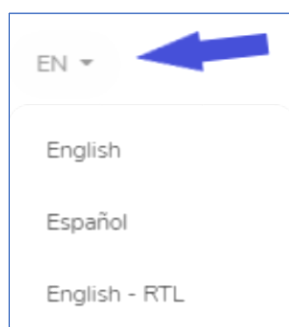
3. Al dar clic en **Si** muestra el siguiente mensaje:



4. Al devolver la actividad se puede evidenciar en el listado del funcionario (Figura 19)


7. OTRAS FUNCIONALIDADES

1. Idioma



2. Dark Mode (Modo oscuro)



 <div>EMPRESA ELÉCTRICA QUITO</div> <div>Siempre junto a ti</div>	<h1>MANUAL DE USUARIO</h1>	
<h2>ASISTENCIA Y CONTROL DE ACTIVIDADES TELETRABAJO Y MODALIDAD PRESENCIAL</h2>		
VERSIÓN: 01	CÓDIGO: PL-MU-D001-DOO1	PÁGINA 24 DE 24

8. SALIR DEL SOFTWARE

Para terminar la ejecución del Sistema y salir de él, hacer clic en usuario a continuación Sing out.

